

Arbeidsinstruks for sportskomiteen.

Sportskomiteen har som oppgave å lede klubbens idrettslige aktiviteter på samlinger og lignende. Sportskomiteen skal ha som mål å gi orientering og opplæring om Siberian huskyens sportslige kvaliteter til rekrutter/juniorer, turkjørere og konkurransekjørere. Sportskomiteen skal være med på å fremme interessen for Siberian husky som trekkhund, og bidra til at rasens trekkhundegenskaper ivaretas gjennom hundekjøring.

1) Huskybladet og hjemmeside:

- Lage innbydelse til egne arrangementer/ konkurranser og sørge for relevant løpsinformasjon.
- Sende inn/ legge ut alle egne løp, samt legge ut på web, relevante andre resultatlister fra løp.
- Sportskomiteens leder skriver årsberetning som leveres Huskybladet innenfor den gjeldende tidsfrist.

2) Konkurranser:

- Finne egnet sted.
- Innkjøp og klargjøring av premier. Premier bestilles fra Magnor glassverk AS. De har vår logo. Det skal være 1/3 premiering. Deltakerpremier til alle. Ansvar for å skaffe deltakerpremier. Ha oversikt over og sørge for å få tilsendt vandrepremier før samlingen. Vandrepremier skal kvitteres for når de deles ut.
- Ta imot løpspåmelding, lage startlister.
- Arrangere løp. Løpet skal i tillegg til vogn-/ slede klassene også inneholde klasser som snøreløping, sykkel eller ski en- og tospann hvis interesse for det.
- Dele ut diplom til deltakerne i forbindelse med festmiddag.
- Varsle distriktsveterinær, lensmann og hjelpekorps i det området løpene avvikles.
- Ha løypebesiktelse og legge til rette spor/traseer. Allerede ved juletider bør det avtales med løypekjører om hvordan lage en best mulig såle for løpstrasèene. Preppingen avløyper bør starte i god tid før samlingen. Løpstrasèene skal merkes etter internasjonal løypemerkingssystem. Røde, blå og gule markeringer.
- Avholde kjøremøte.
- Sørge for den praktiske gjennomføringen av løpsopplegget.
- Stå for premiering og diplomer etter løpene. F. eks i forbindelse med festmiddagen.
- Samle inn utstyr og merking etter løpsavvikling.

3) Generelle arbeidsoppgaver:

- Foreta vareopptelling av varebeholdning pr. 1. januar hvert år. Denne leveres kasserer. • Leverer regnskap til kasserer etter hvert arrangement.
- I samarbeid med arrangementskomiteen finne en aktuell foredragsholder tilsamlingene.